|  |  |
| --- | --- |
| Как сохранить баланс личной жизни и работы? | How to maintain a good work-life balance |
| **1. Не сбегайте от домашних проблем в работу — вечно бежать не получится.** | **1. Don't try to hide from domestic problems at work — you can't hide forever.** |
| Задумайтесь над своими проблемами и начните их решать. Чем больше вы оттягиваете необходимые, но иногда болезненные меры, тем дальше заходит ситуация. Поговорите с близкими, они должны понимать вас и ваши потребности. | Think about your problems and start solving them. The more you delay the painful but necessary measures, the further the situation goes. Talk to your loved ones, they will understand you and your needs. |
| **2. Поговорите с вашим руководителем.** | **2. Talk to your management.** |
| Узнайте, что он думает о вас и о вашей работе: доволен ли он вами, чего бы ему хотелось. Чем лучше вы его понимаете, тем проще вам принимать решения. Иногда люди тратят много времени и сил на то, что на самом деле не влияет на конечный результат. Вместо этого сосредоточьте усилия на тех вопросах, которые ваш руководитель считает важными. | Find out what they think about you and your work: whether they are satisfied with you, what they would like to change. The better you understand them, the easier it is for you to make decisions. Sometimes people spend a lot of time and effort on things that don't really affect the end result. Instead, try and focus on the issues your manager considers important. |
| **3. Научитесь говорить «нет».** | **3. Learn to say «No».** |
| Не надо соглашаться на любую просьбу начальника — подумайте, есть ли другой вариант. Часто мы берём на себя ту работу, которую могут делать другие сотрудники. | You don't have to accede to every request from your boss — think about whether there's another option. We tend to take on the work that other employees can do. |
| **4. Планируйте личные дела.** | **4. Plan your personal affairs.** |
| Ваш внешний вид, ваша семья — это важно для вас. Делайте по одному делу для себя или своей семьи каждый день и через месяц вы заметите, что существенно продвинулись вперед. | Your appearance and your family are important to you. Do one thing for yourself or your family every day and after a month you will notice that you have made significant progress. |
| **5. Устанавливайте себе четкие границы для каждого дела** | **5. Set clear goals for every task.** |
| Тогда вы не будете терять время, чтобы продолжать совершенствовать то, что уже идеально. | This way you will not waste time on improving what is already perfect. |
| **6. Не тратьте время зря.** | **6. Don't waste your time.** |
| Очень часто нам кажется, что работать качественно можем только мы и никто другой лучше не сделает, но это не так. Не перегружайте себя! Если ваша работа достойно оплачивается, воспользуйтесь услугами других людей. Пригласите специалиста клининговой компании или договоритесь с проверенным человеком о регулярной уборке вашего дома. Это освободит ваше время, для того чтобы общаться с семьей и заниматься собой. Пользуйтесь бытовыми приборами. Вам в помощь все технические новинки: мультиварка, хлебопечка, аэрогриль, посудомоечная машина и т. д. | We often think that we are the only ones who can work efficiently and get the job done, bit it's not true. Don't overwork yourself! If your work pays well, use other people's services. Hire a cleaning service or invite a trustworthy person to clean your house regularly. This will help you make time to communicate with your family and improve yourself. Use household appliances. Let all the technical novelties help you: multicookers, bread makers, air grills, dishwashers, etc. |
| **7. Подумайте не только о количестве времени, проведенного с семьей, но и о его качестве.** | **7. Don't just think about the amount of time spent with your family, think about its quality too.** |
| Лучше полчаса общаться с ребенком в хорошем настроении, чем два часа в плохом. Придумывайте дела, которые интересны всей семье: поездка на экскурсию, поход в кино или на выставку и т. д. Ставьте их в расписание и регулярно выполняйте. | It's better to spend half an hour with your child when you are in a good mood, than two hours when you are in a bad mood. Think of things that are interesting to the whole family: excursions, movies, exhibitions, etc. Schedule these activities and do them regularly. |
| **8. Отключайтесь дома от мыслей о работе.** | **8. Don't think about work when you are at home.** |
| Мысли только о работе дома — признак трудоголизма. Оставляйте за порогом квартиры те дела, которые можно сделать завтра на работе. | If all you can think about at home is work, you might be a workaholic. When coming home from work, leave everything that can be done tomorrow behind. You will deal with it tomorrow at work. |
| **9. Научитесь доверять другим людям.** | **9. Learn to trust other people.** |
| Часто мы пытаемся замкнуть все вопросы на себе вместо того, чтобы делегировать. Такой подход чреват психологическим выгоранием. Оставляйте себе то, что действительно важно, и делегируйте то, что можно. | We often try to solve all our problems ourselves instead of delegating. This approach can cause psychological burnout. Do what's really important yourself and delegate the rest. |

|  |  |
| --- | --- |
| Шпаргалка: секреты успешного дня | Cheat sheet: secrets for a successful day |
| В чем секрет удачного дня? Нужно правильно начать утро. Достаточный сон, планирование, приятные ритуалы сделают каждое утро добрым. | What is the secret of a successful day? You have to start the morning properly. Healthy sleeping, planning, pleasant rituals will make every morning a good one. |
| **1. Готовьтесь к работе с вечера** | **1. Prepare for work overnight** |
| Составьте план дел на следующий день, приведите в порядок рабочий стол, ответьте на важные и срочные письма и т. д. Почему именно вечером? Утром, придя на работу, вы будете знать, что вас ждет, а непредвиденные факторы не выбьют вас из рабочего ритма. | Make a to do list for the next day, clean up your desktop, answer any urgent letters, etc. Why in the evening? Going to work in the morning, you will be ready for the day, and unexpected factors will not knock you out of your working rhythm. |
| **2. Уделяйте достаточно времени восстановлению сил** | **2. Give yourself enough time to recharge** |
| Например, вы выходите из дома в 8:00 и начинаете рабочий день в 9:00. Чтобы проснуться, позавтракать и собраться, вам нужен 1 час, поэтому встать следует в 7:00. Некоторые люди не могут проснуться по первому сигналу будильника и несколько раз переставляют его. Если и вы так делаете, ставьте будильник на 6:30. Люди, которые ложатся спать поздно, испытывают трудности с ранним пробуждением. Медики советуют спать минимум 8 часов — значит, ложитесь не позже 23:00. Скорректируйте это время под свою ситуацию. | For example, you leave the house at 8 a.m. and start work at 9 a.m. You need 1 hour to wake up, have breakfast and get ready, so you should get up at 7 a.m. Some people can't wake up with the first alarm and hit the snooze button several times. If you do that too, set your alarm to 6:30 a.m. People who go to bed late have difficulties with early awakening. Physicians advise at least 8 hours of sleep, so you should go to bed before 11 p.m. Adjust this for your situation. |
| **3. Придумайте утренние ритуалы, которые поднимут вам настроение** | **3. Think of morning rituals that can cheer you up.** |
| Например, примите контрастный душ, сделайте зарядку, потанцуйте, помедитируйте. Некоторым людям помогает взбодриться любимая жизнерадостная мелодия. Вырабатывайте собственную последовательность действий для хорошего настроения. Не забывайте улыбаться себе — для этого не нужна причина. | For example, take a contrast shower, work out, dance or meditate. Some people like to listen to their favorite cheerful music to feel better. Work out your own rituals for a good mood. Don't forget to smile — you don't need a reason for that. |
| **4. Приезжайте на работу раньше начала рабочего дня** | **4. Come to work early** |
| Лучше приехать заранее, хотя бы за 15-20 минут. Так вы сможете привести себя и свои мысли в порядок, выпить чашку кофе или чая, проверить почту и т. д. | It's better to arrive at least 15-20 minutes earlier. This way you can get yourself and your thoughts in order, drink a cup of coffee or tea, check your email, etc. |
| **5. Вырабатывайте привычку быстро и без раскачки входить в рабочее состояние** | **5. Accustom yourself to start working right away** |
| Сразу приступайте к делам. Не тяните время за просмотром ленты соцсетей и т. п. | Get down to business right away. Don't waste time scrolling your feed, etc. |
| **6. Подготовьтесь к началу рабочего дня** | **6. Get ready for your work day** |
| Просмотрите свой план дня. Если необходимо, прямо с утра передайте исполнителям ту работу, которую они должны сделать. Проконтролируйте тех, кому выдали распоряжения ранее. Просмотрите поступившие документы, по необходимости рассортируйте их. Многие докладывают руководителю о состоянии дел именно в начале дня. | Review your plan. Hand over the work to your employees in the morning if necessary. Control the people you gave orders to earlier. Review the incoming documents and sort them out if necessary. A lot of people make reports to their managers int the beginning of the day. |
| **7. Выполняйте утром неприятные дела — «лягушки»** | **7. Finish the unpleasant "frog" tasks in the morning** |
| Не сделанное вовремя дело перерастает потом в крупную неприятность. | If you postpone a task for too long it can grow into big trouble. |
| **8. Напишите на небольшом листочке аффирмацию — формулу самовнушения.** | **8. Write affirmations (self-empowering statements) on sticky notes** |
| Например: “Я — профессионал. У меня все получается наилучшим образом. Люди обожают меня, я люблю и понимаю людей. Моя карьера развивается успешно, и с каждым днем я работаю все лучше и лучше”. Текст можно редактировать. Каждое утро перед выходом из дома перечитывайте аффирмацию. Важно не просто несколько раз перечитать эти слова, а действительно поверить в них. | For example: “I am a professional. Everything is working out for me. People love me, I love and understand people. My career is successfully developing, and I am working better and better every day". You can edit the text. Every morning before leaving the house, reread the affirmation. It is important not to just reread these words several times, but to really believe in them. |

|  |  |
| --- | --- |
| Методы для расстановки приоритетов | Methods for setting priorities |
| Важные дела получится выполнить в срок, если правильно расставить приоритеты. | Important things can be done on time if priorities are set correctly. |
| **Метод** | **Method** |
| **Краткое описание** | **Brief description** |
| Принцип Парето | Pareto principle |
| Суть в том, что в списке дел два пункта из десяти будут стоить в пять или десять раз больше, чем остальные восемь. Поэтому нужно выделить 20% самых важных и эффективных дел и начинать работу именно с них | The gist of it is that two out of ten tasks on a to do list will cost five to ten times more than the other eight. Therefore, it is necessary to identify 20% of the most important and effective tasks and start with them. |
| Матрица Эйзенхауэра | The Eisenhower Decision Matrix |
| Матрица состоит из четырех полей (квадрантов) – по одному на каждую категорию дел. В первый заносят дела важные и срочные, во второй – важные и несрочные, в третий – срочные и неважные, в четвертый – несрочные и неважные | The matrix consists of four squares (quadrants) - one for each category of tasks. The first includes important and urgent tasks, the second consists of important and non-urgent tasks, the third one includes urgent and non-essential tasks, and the fourth one is the non-urgent and non-essential tasks. |
| Светофор | Traffic light |
| Важность дел в списке нужно отметить цветами: красным – важные и срочные дела, которые нужно сделать в первую очередь. Желтым – важные дела, но которые можно сделать во вторую очередь. Зеленым – неважные и несрочные дела, которые можно отложить на несколько дней | The importance of tasks on the list should be marked with colors: Red — important and urgent things that need to be done first. Yellow — important things, that can be done later. Green — unimportant and non-urgent affairs, which can be postponed for a few days |
| «АБВГД» | «ABCDE» |
| Нужно составить план дел на день. Затем проставить напротив каждого пункта плана буквы, А, Б, В, Г или Д. Пометка A означает «очень важное дело», которое обязательно надо выполнить. Если его не сделать, то будут отрицательные последствия. Дело под буквой Б – то, которое надо сделать, но невыполнение повлечет умеренные последствия. Пункт с пометкой В определяет работу, которую хорошо было бы сделать, но если ее не выполнить, не будет никаких последствий. Пометку Г получают пункты, которые можно перепоручить. Пометка Д – то, что можно просто вычеркнуть. Правило заключается в том, чтобы никогда не заниматься делами Б, пока есть невыполненные дела A. | You should make a plan for the day. Then put the letters A, B, C, D or E in front of each point of the plan. A means “very important task” to be done. If you don't do it, there will be negative consequences. The task under the letter B is something that needs to be done, but the consequences of not doing so will be moderate. C means that it would be good to finish the task, there will be no consequences if you don't. The letter D is given to the tasks that can be delegated to somebody else. E is something you can just cross out. The rule is to never deal with B tasks while there are still pending As. |
| Ломтики салями | Salami slices |
| Используйте этот метод, если медлите браться за важную работу, потому что его пугает ее объем. Суть в том, чтобы разбить задачу на мелкие шаги, а затем выполнять их по одному – точно так же, как мы съедаем по ломтику батон салями. Психологически проще выполнить одно небольшое задание, чем браться сразу за все. | Use this method if you hesitate to take on important work, because its volume frightens you. The point is to break the task into smaller steps, and then do them one by one – just like we eat salami in slices. Psychologically, it's easier to do one small task than take on everything at once. |
| Швейцарский сыр | Swiss cheese |
| Этот метод также можно использовать, если пугает объем задачи. Суть в том, чтобы «продырявить» задачу, то есть делать паузы в работе через полчаса-час и переключаться на другое дело. Нужно откусывать от объемной задачи один кусочек, а затем отдыхать или делать другую работу. После того как вы возьметесь за прерванную работу, у вас появятся и поступательный момент, и стремление к завершенности, и энергия. | This method can also be used if the volume of the task scares you. The point is to make “holes” in the task, that is, to pause after half an hour and switch to another thing. You need to bite one piece from a big task, and then relax or do other work. After you take up the interrupted work, you will have the energy and desire to complete the task. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ошибки-враги хорошего отдыха и хорошей работы | Mistakes that are enemies of good rest and good work |
| Проведите небольшой самоанализ, и вы увидите, где действуете неправильно, и примете решение об эффективном отдыхе. | Do a little introspection to see what you are doing wrong and make a decision about effective rest. |
| **Пример ошибочной формулировки** | **Erroneous wording example** |
| **Суть ошибки, ее последствия и возможные решения** | **The nature of the error, its consequences and possible solutions** |
| «Сейчас мне не до отдыха, надо срочно сделать это и это, а потом еще вот это...» | "I don't have time to rest now, I have to do this and this and then that..." |
| Любой «бег» в работе приводит к истощению. Чем сильнее организм напрягается, тем более длительный отдых потребуется после. Позвольте себе хотя бы чередовать дела с разными видами нагрузки, если не можете отвлечься от работы | Any haste in work leads to exhaustion. The more stress your body experiences, the longer the rest you'll need after. If you don't have the opportunity to rest, at least let yourself alternate between different types of tasks. |
| «Вроде хорошо работаю за компьютером уже два часа, усталости не чувствую... Поработаю еще, чтобы не отвлекаться» | “I have been doing good work on the computer for two hours and I don't feel tired... I'll just work some more so I don't get distracted” |
| Это обманчивое ощущение. В большинстве случаев достаточно просто пошевелиться, чтобы почувствовать, как заныли мышцы, или попытаться решить простую задачку, чтобы понять, что мозг уже не так активен, как в начале первого часа | It's a misleading feeling. Usually, if you try to move a little, you'll realize that your muscles hurt, and if you try to solve a simple problem, you'll realize that your brain is no longer as active as it was when you started working. |
| «Хорошая вещь – медитация. Буду пользоваться ею, когда захочется отдохнуть» | "Meditation is great. I'll use it when I want to rest" |
| Пользоваться только одним вариантом отдыха – все равно что кушать только один продукт: какое-то время вам будет вкусно, но очень скоро вы почувствуете упадок сил. А сама медитация просто перестанет работать: ни отдыха, ни радости, ни расслабления вы уже не почувствуете. Стремитесь к разнообразию | Only using one type of rest is like only eating one type of food: it will be tasty for a while, but soon you'll have a breakdown. And meditation will just stop working for you: you won't feel no rest, joy or relaxation. Strive for variety |
| «Нет желания прерываться на другую работу. Пока не доделаю, за другое браться не буду» | “I don't want to stop for another job. I won't take on a different task until I finish this one" |
| Целеустремленность и умение доводить начатое до конца – хорошие качества, но их цена для здоровья и настроения может быть очень высокой. Найдите способ, когда и дело сделаете, и работоспособность сохраните. Таким вариантом может быть только смена видов деятельности. Особенно это касается больших, длительных дел | Dedication and the ability to finish what you started are good qualities, but they can cost a lot for your health and mood. Find a way to do the job, but still manage to stay efficient. This can only be achieved by changing up what you're doing. This is especially true for long major tasks |
| «Ах, сегодня опять забыла про это задание с частым отдыхом... Ладно, завтра займусь...» | “Oh, I forgot that today I was supposed to take frequent breaks again… No big deal, I'll just do it tomorrow..." |
| Во-первых, когда вспомнили, тогда и принимайтесь за анализ и за отдых! Не следует откладывать, иначе не приступите никогда. Во-вторых, если уж решили проанализировать свой рабочий день, обязательно это сделайте, ведь от этого зависит ваша результативность | Firstly, as soon as you remember, start analyzing and rest for a while! Don't delay it, or you'll never start. Secondly, if you decide to analyze your work day, make sure you do it, because your performance depends on it. |
| 6 правил вежливого отказа | 6 rules of polite rejection |
| Самое главное слово при планировании собственного времени — вежливое «нет». Учитесь отказывать и говорить «нет», если та или иная задача не входит в число ваших приоритетов или обязанностей. Будьте тактичны и отказывайте так, чтобы человек понял: вы отвергаете не его лично, а задачу. | The most important word in planning your own time is a polite "No". Learn to say "No" and decline if a task is not one of your priorities or responsibilities. Be discreet and refuse in a way that will let the person know: you are not rejecting them personally, you are rejecting the task. |
| 1. Отказывайте твердо, но не агрессивно. Будьте доброжелательны и корректны. | 1. Decline firmly, but not aggressively. Be kind and polite. |
| 2. Аргументируйте отказ. Доводы должны быть убедительными. | 2. Have a reason to decline. Your reasoning has to be convincing. |
| 3. Сделайте мини-комплимент человеку, которому вынуждены отказать | 3. Compliment the person you have to say "No" to a little. |
| 4. Подскажите возможные выходы из ситуации | 4. Suggest possible solutions for their situation |
| 5. Не используйте слова-раздражители: “проблема”, “ошибка”, “заблуждение”, “неправильно” и т. п. Постарайтесь заменить их позитивными и жизнеутверждающими фразами. | 5. Do not use irritating words: “problem”, “error”, “mistake”, “wrong”, etc. Try to replace them with positive life-affirming phrases. |
| 6. Особое внимание - концовке. Сформулируйте ее предельно корректно: “Сожалею, что вынужден отказать. Спасибо за понимание. Надеюсь, эта ситуация не отразится на нашей совместной работе”. Именно последняя фраза отказа может предопределить характер дальнейших отношений с коллегой, которому вы сказали: “Нет”. | 6. Pay attention to the ending. Word it correctly: "I'm sorry, but I have to decline. Thank you for understanding. I hope this situation doesn't affect our team-work". The last phrase can predefine the nature of your future relationship with the colleague you said: “No” to. |

|  |  |
| --- | --- |
| Многозадачный режим: как успеть все? | Multi-tasking mode: how to manage everything? |
| Состояние «не знаю, за что хвататься» хорошо знакомо большинству из нас. Понимание невозможности все успеть повышает эмоциональное напряжение, которое приводит к тому, что наша производительность ощутимо блокируется. Какие ловушки поджидают нас на этом пути и как их избежать? | The “I don't know what to do first” state is familiar to most of us. Realizing the inability to manage everything increases the emotional tension that leads to our performance descending. What traps are waiting for us along the way and how to avoid them? |
| Ловушка № 1: жизнь в прошлом и будущем | Trap №1: living in the past or the future |
| **Ситуация.** Многие люди живут либо прошлым, либо будущим, совершенно забывая о настоящем. Они продолжают дома переживать из-за ситуации на работе, на рабочем месте волноваться из-за домашних дел и забот. В итоге энергия и силы уходят на переживания, а не на запланированные дела, на которые не хватает времени и которые не получается выполнить качественно из-за невозможности сосредоточиться. | **Situation.** A lot of people either live in the past or in the future, completely forgetting about the present. They continue to worry about a work situation at home and thinking about household chores at work. As a result, they spend energy and strength on worrying instead of finishing planned tasks, because there is not enough time or concentration left to do so efficiently. |
| **Что делать?** Научиться четко разграничивать сферы жизни: 1. Пока я дома, я занимаюсь семьей и домашним хозяйством, отдыхаю, набираюсь сил и не думаю о работе 2. Когда я на работе — я работаю. Все рабочие часы я посвящаю решению рабочих вопросов и задач, проектам, общению с коллегами на деловые темы, совершенствованию себя как специалиста  3. Во время перерыва на обед я восстанавливаю силы, общаюсь с коллегами на отвлеченные темы, собственно, обедаю, не думаю и не разговариваю о работе | **What to do?** Learn to clearly distinguish between areas of life: 1. While I'm at home, I spend time with my family, do household chores, rest, rebuild my strength. I don't think about work. 2. When I'm at work, I work. I spend my time solving work problems and tasks, finishing projects, talking to colleagues about work and improving myself as a specialist  3. During the lunch break I regain my strength, talk to my colleagues about random stuff, eat lunch and don't think or talk about work |
| Ловушка № 2: трата энергии. | Trap № 2: wasting energy. |
| **Ситуация.** Иные люди распыляют свои силы на множество разных дел и забот. В итоге образуется замкнутый круг: недостаточно энергии вложено — результат неудовлетворительный (но энергия все равно затрачена) — растут недовольство собой и тревожность — происходит погружение в самоанализ и самобичевание (бесполезная трата энергии) — энергия исчерпывается — не хватает сил для решения следующей задачи. Энергия расходуется, а результата нет. | **Situation.** Some people use their energy on a lot of different things and worries. As a result, a vicious circle forms: not enough energy invested — an unsatisfying result (but energy is still spent) — growing discontent and anxiety — immersion in self-analysis and self-criticism (useless energy spending) — no more energy — not enough strength to solve the next problem. The energy is spent, but there is still no result. |
| **Что делать?** Когда жизнь бросает вам вызов, остановитесь и дайте себе время подумать: «Зачем я это делаю?», «Что мне это принесет?», «Хочу ли я этого?», «Какое количество энергии я готов на это потратить?». Порой оказывается, что затраты несоизмеримы с получаемой от действия выгодой. | **What to do?** When life challenges you, stop and give yourself time to think: “Why am I doing this? “, “What it fo me any good?”, “Do I want it? “, “How much energy am I willing to spend on this?”. Sometimes it turns out that the costs are disproportionate to the benefits of the action. |
| Ловушка № 3: миф о многозадачности. | Trap № 3: multitasking myth |
| **Ситуация.** Часто перед нами стоит множество задач и непонятно, с чего начать. Голова идет кругом, мы хватаемся за все сразу — и тут рабочее время заканчивается, а мы так и не сделали ничего из того, что было запланировано. | **Situation.** We often face a lot of challenges at once and don't know where to start. We feel like our head is exploding, we try ro do everything at once — and suddenly the work time ends, and we didn't manage to finish anything that we planned. |
| **Что делать?** Помогут четыре правила: 1. На работе следует постоянно помнить о том, какие должностные обязанности у вас есть, что к ним относится, а что нет, за что именно компания платит зарплату каждому сотруднику.  2. Всегда важно анализировать, какова реальная необходимость выполнения задачи. Если постоянно и без разбора добавлять в него новые дела, он никогда не «впишется» в рабочее время. 3. Четко определяйте приоритетные задания и планируйте рабочий день, исходя из них. Это позволит реально оценивать свои возможности и делать то, что действительно важно. 4. Кредо по-настоящему эффективного человека — направлять основные усилия не на выполнение частных задач, а на налаживание процесса, его упрощение и автоматизацию. | **What to do?** This four rules will help: 1. At work, you should always remember what duties you have, what belongs to them and what doesn't, what exactly the company pays each employee for. 2. It is important to analyze what you really need to do to accomplish the task. If you keep adding new things to it, it will never “fit” into your work hours. 3. Clearly determine your priority tasks and plan the work day based on them. This will make it possible to realistically assess your capabilities and do what is really important. 4. The credo of a truly effective person is not to direct the main efforts to perform separate tasks, but to establish the process, its simplification and automation. |
| **Пример** | **Example** |
| *Можно каждый день сортировать письма в электронной почте вручную, а можно один раз создать тематические папки и настроить автоматическую сортировку.* | *You can sort emails manually every day, or you can just create thematic folders and set up automatic sorting once.* |
| Освободившееся время вы вправе потратить на улучшение любого другого процесса. Желаем вам гармонии, спокойствия и эффективной работы! | Now you have time to improve any other process. We wish you harmony, tranquility and efficient work! |

|  |  |
| --- | --- |
| Что такое лень и как с ней бороться? | What is laziness and how to deal with it? |
| Несмотря на порицание лени обществом, как мы видим, она обладает и полезными функциями. Главное, чтобы лень не захватила власть над вашей жизнью. Хроническую лень называют прокрастинацией. | Despite society's condemnation of laziness, it can also be useful. The important thing is not to let laziness seize take over your life. Chronic laziness is called procrastination. |
| **Решив бороться с ленью, начинайте с целей.** Найдите свои цели, мотивация будет повышаться – и лень пропадёт сама собой. Цель нужна для того, чтобы реализовать свои замыслы и желания. Очень важно осознать свои желания и цели. Чтобы лень не брала над вами власть, стоит поддерживать свою мотивацию, а для этого необходимо: | **Once you decide to fight laziness, start with your goals.** Find your goals, and your motivation will increase, and laziness will disappear by itself. The goal is necessary in order to realize your plans and desires. It is very important to be aware of your desires and goals. For laziness not to take over, you need to support your motivation: |
| *заниматься саморазвитием и познанием нового, держать в тонусе своё любопытство;* | *self-develop and learn new things to keep your curiosity up;* |
| *повышать двигательную активность;* | *increase your physical activity;* |
| *получать новые впечатления и разнообразить проявление своих эмоций;* | *experience new things and diversify the manifestation of your emotions;* |
| *научиться хвалить и поощрять себя;* | *learn to praise and encourage yourself;* |
| *научиться планировать свой день и не забывать об отдыхе;* | *learn how to plan your day and don't forget to rest;* |
| *уметь управлять своим настроением, радовать себя хорошей музыкой, фильмами и др. Под бодрые ритмы легче активизироваться.* | *learn to control your mood, please yourself with good music, movies, etc. It's easier to be active to a cheerful beat.* |
| **В профилактике лени важным моментом является соблюдение режима дня.** Если вы привыкнете вставать в одно и то же время, делать зарядку, завтракать, то ваш организм будет настраиваться с утра на активность. Старайтесь выполнять запланированные дела утром, пока головной мозг ещё не успел перетрудиться и действует на полную мощь. | **To prevent laziness it is important to stick to a routine.** If you get used to getting up at the same time, working out, having breakfast, your body will adjust to be active in the morning. Try to do planned work in the morning while your brain is still working at full capacity. |
| **Физическая активность – отличный метод побороть апатию.** Любой вид активности, который вам нравится: прогулки или пробежки, танцы, занятия в тренажёрном зале, всё, что угодно – лишь бы кислород поступал в кровь, выделялся адреналин, который благоприятно влияет на наше настроение и самочувствие. | **Physical activity is a great method to overcome apathy.** Any kind of activity you like: walking or jogging, dancing, training in the gym, anything – just let oxygen get into your blood and feel some adrenaline, this will favorably affect your mood and well-being. |
| **Не зацикливайтесь на размышлениях о деле – делайте.** Если вы слишком долго будете думать о том, как и что делать, проблема начнёт казаться неразрешимой, а дело – слишком тяжёлым. Единственный способ избежать такого состояния – начать действовать. Если вам предстоит масштабное дело – разбейте его на несколько более мелких частей, за которые браться не так страшно, а сделать легче. Наш организм устроен таким способом, что мы умеем учиться. Пока вы не возьмётесь за то, чего вы так боитесь, вы ничему не научитесь. Зато какая будет ваша самооценка, когда у вас всё получится! | **Don't dwell on thinking about a task — just do it.** If you think about how and what to do for too long, the problem will start to seem unsolvable, and the task will become too hard to do. The only way to avoid this state is to take action. If you have a large-scale affair – break it into several smaller parts, which are not so frightening to start with but easy to do. Our body is arranged in a way that we can learn. Until you take up what you're so afraid of, you won't learn anything. Think about how proud of yourself you will be when you finish! |
| **Фиксируйтесь на своих достижениях, не ругайте себя за слабости.** Даже если вы поленились, всё можно исправить. | **Notice your achievements and don't criticize yourself for weaknesses.** Even if you were being lazy, you can change everything. |
| **Учитесь просить о помощи.** Окружающие довольно часто с удовольствием помогают. Не пренебрегайте этим ресурсом. | **Learn to ask for help.** People around you are willing to help quite often. Don't disregard this resource. |
| **Следите за своим окружением:** исключите общение с нытиками, людьми с «токсичным» настроением. Пусть рядом будут люди яркие, успешные, целеустремлённые. | **Keep an eye on your surroundings:** eliminate communication with whining people, people in a toxic mood. Let there be bright, successful, purposeful people around. |
| ***Самые блаженные чувства мы испытываем, когда занимаемся любимым делом. Ведь мы счастливы от этого и получаем много удовольствия. Как говорил Конфуций: «Выберете себе работу по душе, и вы не будете работать ни одного дня в своей жизни». Лучшее руководство для борьбы с ленью сложно придумать.*** | ***We feel the most blissful feelings when we do what we love. After all, we are happy with it and get a lot of fun. As Confucius said, "Choose a job you like, and you won't work a day in your life." There is no other better solution to deal with laziness.*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Техники самоконтроля и дисциплины, помогающие планировать своё время | Self-control and discipline techniques to help you plan your time |
| Существует множество моментов, которые вызывают у человека расслабленность, медлительность и приводят к тому, что за день человек делает гораздо меньше, чем планировал. На какие детали нужно обратить внимание, чтобы повысить организацию труда: | There are many points that cause someone to be relaxed, slow, and lead to the fact that they do much less in a day than they planned. What details need to be addressed in order to increase work organization: |
| **1. Порядок на рабочем столе.** Хаос на столе отражает внутреннее состояние хозяина этого стола. Вы, наверное, замечали, что за столом, где всё разложено аккуратно, лучше работается. Старайтесь держать на столе под рукой только то, что касается актуальной на сегодняшний момент работы. Всё остальное убирайте. | **1. Order on the desktop.** Сhaos on a table reflects the inner state of the owner of this table. You probably noticed that you work better if everything is laid out neatly. Try to keep only what is relevant to the work on the table. Put everything else away. |
| **2. Пользуйтесь дневником для записей или органайзером.** Важно при этом, чтобы вам он приносил эстетическое удовольствие и хотелось смотреть на него как можно чаще. В органайзер не просто записывайте все дела, которые необходимо сделать, но распределите их по степени важности, например, поставив рядом одну из букв – А, В или С (А – наиболее важные дела, которые дадут результаты в будущем, В – срочные дела, направленные на поддержание сегодняшнего существования, С – дела, которые хорошо бы сделать, но если их не сделать, критических последствий не будет). | **2. Use a diary or an organizer.** It is important that you enjoy it aesthetically and want to look at it as often as possible. In the organizer, not just write down all the things that need to be done, but distribute them according to the order of importance, for example, by putting one of the letters near them — A, B or C (A — the most important things that will give results in the future, B — urgent actions aimed at maintaining today's existence, C — actions that would be good to do, but if not done, won't lead to critical consequences). |
| **3. Время на отдых. Чаще всего мы решаем проблему времени, сокращая время отдыха и развлечений. Возможно, в критических ситуациях это оправдано. Однако при отсутствии полноценного отдыха и под гнётом монотонной работы организм станет работать менее продуктивно. С особым трепетом мы должны относиться ко сну. График сна у каждого может быть разным. Это зависит от темперамента, образа жизни. Кому-то легко вставать рано утром, кому-то легче работается ближе к ночи. Но в любом случае необходимо обратить внимание на следующие моменты:** | **3. Time for rest. We tend to solve the problem of time by reducing the time for rest and entertainment. Perhaps in critical situations it is justified. However, in the absence of a good rest and under the oppression of monotonous work, your body will be less productive. The most important thing is healthy sleeping. A sleep schedule can be different for everyone. It depends on your lifestyle. It's easy for some people to get up early in the morning, it's easier for others to work at night. But in any case, the following points must be taken into account:** |
| *ложиться и вставать нужно в одно и то же время каждый день;* | *go to bed and wake up at the same time every day;* |
| *суммарное время, отведённое на сон, должно составлять около 8 часов.* | *the total time spent on sleep should be about 8 hours.* |
| **4. Рационально использовать время, которое тратится на дорогу.** В метро или автобусе можно слушать аудиоуроки, выучить несколько фраз на иностранном языке, почитать статью или книгу, ответить на сообщения и почту. Однако нужно быть осторожным: убедитесь, что слух или пристальное внимание в этот отрезок времени вам точно не понадобятся, например, чтобы обеспечить безопасность, если вы за рулём автомобиля. | **4. Use your time on the road rationally.** In the subway or bus you can listen to audio lessons, learn several phrases in a foreign language, read an article or book, reply to messages and emails. However, you have to be careful: make sure you don't need hearing or attention during this period of time, for example, to ensure safety if you are driving a car. |
| **5. Полезные привычки. От образа жизни зависит наше самочувствие. Поэтому привычки, которые составляют важный компонент образа жизни, имеют огромное значение в планировании. Утренняя разминка, стакан тёплой воды перед завтраком, отсутствие суеты по утрам – это те «мелочи», от которых зависит наша продуктивность. Если вы очень устаёте ближе к вечеру, хорошим выходом будет короткий сон, небольшая прогулка на воздухе или мини-медитация. Вместо того, чтобы в плохом настроении бороться с усталостью, ещё больше раздражаясь от ошибок, дайте себе 20–30 минут на полноценный отдых. Существует техника, которая помогает сохранять работоспособность и является профилактикой профессионального выгорания: рабочее время распределяется так – 25 минут работы, 5 минут отдыха. Делать короткие паузы в рабочем процессе, уметь встряхнуть себя – очень хорошая привычка.** | **5. Useful habits. Our well-being depends on our lifestyle. Therefore, habits, which are an important part of lifestyle, are of great importance in planning. A morning work out, a glass of warm water before breakfast, lack of fuss in the morning - our productivity depends on these “small things”. If you are very tired closer to the evening, a good way out would be a short nap, a small walk to get some fresh air or a mini-meditation. Instead of struggling with fatigue in a bad mood and getting even more irritated by mistakes, give yourself 20-30 minutes for a full rest. There is a technique that helps to maintain efficiency and is a prevention of professional burnout: working time should be distributed as follows - 25 minutes of work, 5 minutes of rest. Making short pauses in the work process and knowing how to shake yourself up is a very good habit.** |
| **6. Отключить оповещения о сообщениях на телефоне.** Привычка просматривать сообщения каждый раз, как они приходят, отвлекает от рабочего процесса. Вы теряете время вместо того, чтобы сосредоточиться. Разорвите эту связь. Не отвлекайтесь. И вы сэкономите не только время, но и энергию. | **6. Disable message notifications on your phone.** The habit of viewing messages every time they come distracts you from the work process. You're wasting time instead of focusing. Break that bond. Stop being distracted. You will not only save time, but also energy. |
| **7. Самообразование и анализ.** Читайте полезные статьи и книги, используйте полезные приложения на телефоне, анализируйте, что помогло добиться успеха, а что, возможно, следует поменять или исключить. Оценивать нужно не только голые факты, но и то непредвиденное полезное, что вы смогли сделать. Например, помощь тому, кто в ней очень нуждается. Это время отнюдь не считается потерянным. | **7. Self-education and analysis.** Read useful articles and books, use useful apps on your phone, analyze what helped you succeed, and what you might want to change or exclude. Don't evaluate just the simple facts, but also the unexpected useful things you have been able to do. Like helping someone who really needed it. This time is not considered lost. |
| **8. Польза маленьких шагов.** Для того чтобы большие и серьёзные дела не отпугивали, существует следующий способ планирования – разбить их на более мелкие. Тогда этапы сложного дела можно будет чередовать с менее важными заданиями, одновременно успевая многое и отдыхая от сложной работы. | **8. The benefits of small steps.** In order to ensure that big and serious things don't scare you away, to split them into smaller ones. Then the steps of a difficult affair can be alternated with less important tasks, letting you to do many things in time and rest from difficult work. |
| **9. Поддерживайте порядок.** Современные исследования показывают, что работающий человек тратит в среднем 150 часов в год на поиск потерявшихся вещей. Чаще всего, это вещи, которые были не на своём месте. Прекратите быть частью этой грустной статистики. Организуйте всё один раз, подпишите, разложите и поддерживайте. Это поможет вам лучше планировать свой день – ведь вы не будете тратить своё драгоценное время на досадный поиск нужных вещей, одновременно ссорясь со всеми окружающими. | **9. Maintain order.** Modern research shows that a working person spends 150 hours a year looking for lost items. Most of the time, these are things that were out of place. Stop being part of these sad statistics. Arrange everything once, write some of it, sort stuff out and support order. This will help you to plan your day better, because you will not waste your precious time on the annoying search for the right things, while fighting with everyone around you anymore. |

|  |  |
| --- | --- |
| Способы правильной организации рабочего дня | Ways to organize your working day properly |
| Психолог Рон Фридман в своей книге «Лучшее место для работы. Искусство создавать превосходное деловое пространство» поделился несколькими способами, как грамотно построить свой рабочий день. Автор книги считает, что необходимо перестать представлять свой день как один длинный список дел, а лучше задуматься, как работает наш мозг в течение дня, а затем попытаться в соответствии с этим распределить свои задачи. | Psychologist Ron Friedman shared several ways to organize your working day properly in his book "The Best Place to Work: The Art and Science of Creating an Extraordinary Workplace". The author of this book believes that we need to stop thinking of our day like it's a list of tasks, and think how our brain works during the day instead, and then try to distribute our tasks according to this. |
| **1. Первые три часа рабочего дня – самое ценное и продуктивное время.** В это время вместо того, чтобы проверять электронную почту, сообщения в соцсетях или отвечать на запросы других людей, лучше сосредоточиться на самой важной работе. | **1. The first three hours of the working day are the most valuable and productive.** At this time, instead of checking emails, social media messages or responding to other people's requests, it's better to focus on the most important work. |
| В течение дня мы испытываем постепенное снижение когнитивных функций (памяти, внимания, умственной работоспособности), и именно поэтому важные и сложные задачи не стоит откладывать на вечер. | During the day, we experience a gradual decrease in cognitive functions (memory, attention, mental performance), and that is why important and complex tasks should not be postponed for the evening. |
| **2. Думайте, как шеф-повар.** Как лучше всего начинать свой день? Оказывается, в кулинарном мире есть чему поучиться. У французских шеф-поваров даже есть термин mise en place, то есть «всё на своих местах». | **2. Think like a chef.** What is the best way to start your day? It turns out there is a lot we can learn in the culinary world. French chefs have the term "mise en place", meaning “everything in its place”. |
| Повара не спешат с самого утра к плите. Вместо этого они тратят некоторое время на то, чтобы обеспечить себе идеальные условия для работы. Используя первые несколько минут вашего дня для планирования и наведения порядка на рабочем месте, вы сможете обеспечить себе максимально продуктивный остаток дня. | Chefs don't rush to the stove first thing in the morning. Instead, they spend some time providing themselves with the ideal working environment. By using the first few minutes of your day to plan and restore order in your workplace, you will be able to ensure the most productive rest of the day. |
| **3. Дайте мозгу и телу отдохнуть.** Во время работы устаёт не только наш мозг. С точки зрения физиологии, в нашем организме за 90–120 минут проходит несколько циклов. Затем организму требуется перерыв. Продолжая работать без перерыва, вы заметите, что ваша производительность падает. | **3. Give your brain and body a rest.** It's not just our brains that get tired during work. From a physiological point of view of view, every 90-120 minutes our body goes through several cycles. Then it needs a break. If you continue working without any breaks, you will notice that your productivity starts to slacken. |
| Всегда обращайте внимание на сигналы организма: если вы начинаете ёрзать, зевать, отвлекаться или испытывать чувство голода, скорее всего, пора на несколько минут встать из-за стола. Игнорируя эти сигналы, вы истощаете свои запасы энергии. Вместо того чтобы контролировать время, подумайте о том, как научиться контролировать свою энергию и внимание. | Always pay attention to your body's signals: If you start fidgeting, yawning, getting distracted or feeling hungry, it's probably time to get up from the table for a few minutes. By ignoring these signals, you deplete your energy resources. Instead of controlling time, think about how to learn to control your energy and attention. |
| **4. 15.00 – переломный момент рабочего дня.** Вы наверняка замечали, что послеобеденные часы – самый утомительный период рабочего дня. Это тоже обусловлено биологическими ритмами, но на этот раз циркадными – связанными со сменой дня и ночи. Приблизительно после трёх часов от полудня организм начинает выработку мелатонина – гормона сна, регулятора суточных ритмов. Он вызывает чувство усталости и сонливости. | **4. 3 p.m. is the turning point of the working day.** As you probably noticed before, afternoon hours are the most tedious period of a working day. This is also because of biological rhythms, but this time - circadian rhythms associated with the change of day and night. Approximately after 3 p.m., the body begins to produce melatonin — the sleep hormone that regulates daily rhythms. It causes a feeling of fatigue and drowsiness. |
| Идеальный способ проскочить этот переломный момент – небольшой послеобеденный сон, буквально 20–30 минут. | The ideal way to slip through this turning point is a small afternoon nap, 20-30 minutes is enough. |
| **5. Установите точное время конца рабочего дня.** Главное тут – придерживаться его. Интернет и мобильные гаджеты, помимо всего прочего, способствуют тому, что работа легко проникает в остальную часть нашей жизни. Мы проверяем электронную почту за завтраком, во время обеда, перед сном. Мобильные устройства способны мгновенно передавать наши сообщения, и это создаёт ложное ощущение постоянной срочности, неотложности и вызывает своего рода привыкание. | **5. Set the exact end time of your working day.** The main thing here is to stick to it. Internet and mobile gadgets, among other things, contribute to the fact that work can easily penetrate different areas of our lives. We check our email during breakfast and lunch or before going to bed. Mobile devices are able to transmit our messages instantly, and this creates a false sense of constant urgency and makes us kind of addicted. |
| Если вы научитесь вечером полностью отключаться от работы, то будете чувствовать себя свежими и отдохнувшими на следующий день и, как следствие, ваша продуктивность возрастёт. | If you learn to disconnect from work in the evening completely, you will feel fresh and rested the next day and, as a result, your productivity will increase. |
| **6. Отведите время для физических упражнений.** Выполняйте физические упражнения именно тогда, когда ощущаете потребность в кратковременном отдыхе. | **6. Plan some time to work out.** Exercise when you feel the need to rest for a short time. |
| **7. Не нагружайте себя делами в свободное время.** Старайтесь по-настоящему расслабиться в своё свободное время. Получайте удовольствие от отдыха, какой бы он ни был. Ищите стимулы за пределами рабочего места, новые увлечения, интересные задачи. В жизни, помимо работы, обязательно должно быть место чему-то интересному – только так вы сможете поднять вашу производительность. | **7. Don't overwork yourself during your free time.** Try to truly relax in your free time. Enjoy the rest, whatever it is. Look for incentives outside the workplace, new hobbies, interesting tasks. There must be something interesting in life besides work. It's the only way you can raise your productivity. |

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочие привычки, от которых надо избавиться | Working habits you need to get rid of |
| Нужно отнестись к проблеме как к бизнес-проекту: посмотреть на себя со стороны и найти, что мешает организовать время. | You need to treat this problem like a business project: look at yourself from the outside perspective and find what prevents you from organizing your time. |
| **Многозадачность** | **Multi-tasking** |
| Не отвлекайтесь, пока не закончите начатое дело. Так можно сэкономить 1 час в день | Don't get distracted until you finish the task. This way you can save up to an hour per day |
| **Бесконечные перепроверки** | **Endless rechecks** |
| Из-за перфекционизма вы тратили много времени, чтобы решить мелкие задачи, поэтому не успеваете справиться с крупными проектами. Напоминайте себе, что делаете все хорошо. | Perfectionism makes you spend a lot of time on small tasks, and you don't have enough time to deal with large projects. Remind yourself that you're doing all right. |
| **Мгновенные ответы на сообщения в мессенджерах** | **Instant replies to texts in messengers** |
| Отключите уведомления во всех мессенджерах. На самом деле никакой срочности у сообщений нет. Чтобы решить неотложные вопросы, люди звонят по телефону. А сообщения в мессенджерах разбирайте в специально отведенное время. | Disable notifications in all messengers. In fact, there is no urgency in them. When there is an urgent issue, people usually call you. Check the messages during a purposely dedicated period. |
| **Жизнь без плана** | **Life without a plan** |
| Составляйте ежедневный план. Не отвлекайтесь от дела, если начали его, план поможет выделить те задачи, которые надо решить в первую очередь. | Make a daily plan. Don't get distracted from a task when you started working on it. A plan will help you highlight the tasks that need to be solved in the first place. |
| **Неправильный распорядок дня** | **Incorrect schedule** |
| Планируйте работу с самыми сложными и объемными проектами на часы, когда вы активнее всего, например, с 9.00 до 12.00 утра. А остальные часы посвящайте более мелким задачам. | Plan to work on the most complex and extensive projects for your most active hours, for example, from 9 to 12 a.m. And devote the rest of the hours to smaller tasks. |
| **Безотказность** | **Inability to say "No"** |
| Нужно учиться отказывать, расставлять приоритеты, а не нарушать свой план на день по первому требованию окружающих. Старайтесь руководствоваться правилом «неотложных дел не бывает». | You have to learn to say "No", set your priorities and never break your plan for at the first request of others. Try to go by the "there are no tasks that can't be postponed" rule. |
| **Разговоры с друзьями в рабочее время** | **Talking to friends during business hours** |
| Все общение с друзьями планируйте только на вечер или обеденный перерыв. А в остальное время игнорируйте звонки от друзей. | Plan all communication with friends only for the evening or lunch break. During working hours, ignore calls from your friends. |

|  |  |
| --- | --- |
| 14 причин, по которым вы все время чувствуете усталость | 14 reasons you feel tired all the time |
| Есть распространенные дурные привычки, которые заставляют нас чувствовать усталость. | There are common bad habits that make us feel tired. |
| **1. Вы пропускаете тренировки.** Если вы пропускаете тренировки, чтобы сохранять энергию, то делаете себе только хуже. Исследования Университета Джорджии показали, что малоподвижные, но в остальном абсолютно здоровые люди, которые начали заниматься спортом три раза в неделю всего по 20 минут, спустя 6 недель стали чувствовать себя намного энергичнее. | **1. You skip workouts.** If you skip workouts to save energy, you are not doing yourself any favors. Studies at the University of Georgia showed that inactive but otherwise absolutely healthy people who started working out for just 20 minutes three times a week, started to feel much more energetic after 6 weeks. |
| **2. Вы пьете недостаточно воды.** Даже незначительное обезвоживание (2% от стандартного уровня жидкости) влияет на уровень энергии нашего тела. Чтобы определить, сколько жидкости нужно вашему организму, возьмите свой вес в фунтах, раздели его пополам, и выпивай такое же количество унций жидкости в день (1кг = 2.2 фунта, 1 унция = 0.03 литра). | **2. You don't drink enough water.** Even a slight dehydration (2% of the standard liquid level) affects the energy level of our body. To determine how much fluid your body needs, take your weight in pounds, divide it in half, and drink the same amount of ounces of liquid a day (1 kg = 2.2 pounds, 1 oz = 0.03 liters). |
| **3. Вам не хватает железа.** Дефицит железа приводит к ощущению вялости, раздражительности, слабости и неспособности к концентрации. Увеличьте потребление железа, чтобы избежать риск анемии: кушайте постную говядину, фасоль, тофу, яйца (включая желток), темно-зеленые листовые овощи, орехи, арахисовое масло, и сочетайте их с едой с высоким содержанием витамина C (витамин C улучшает усвояемость железа). | **3. You lack iron.** Iron deficiency leads to feelings of apathy, irritability, weakness and inability to concentrate. Increase your iron consumption to avoid the risk of anaemia: eat lean beef, beans, tofu, eggs (including yolk), dark green leafy vegetables, nuts, peanut butter, and combine them with foods with high vitamin C content (vitamin C improves iron absorption). |
| **4. Вы - перфекционист.** Стремление быть идеальным – что, откровенно говоря, невозможно – заставляет нас работать намного больше и дольше, чем это необходимо. Устанавливайте временные рамки для своих проектов и делайте все, чтобы их придерживаться. | **4. You're a perfectionist.** The desire to be perfect — which, frankly, is impossible — makes us work much longer than we really need. Set time frames for your projects and do everything you can to stick to them. |
| **5. Вы делаете из мухи слона.** Если вы слишком боитесь ездить на велосипеде, потому что думаете, что попадете в аварию, вы все время превращаете свою жизнь в катастрофу и постоянно ждете от мира только худшего. Этот страх парализует и отнимает у вас все силы. | **5. You make mountains out of molehills.** If you're too afraid to ride a bike because you think you're gonna get into an accident, you're always turning your life into a disaster and always expect the worst from the world. This fear paralyzes you and takes away all your strength. |
| Если вы поймали себя на негативных мыслях, сделайте глубокий вдох и спросите себя, какова вероятность того, что ваши худшие ожидания действительно станут реальностью. Это поможет вам справиться с тревогами и взглянуть на мир более реалистично. | If find yourself thinking negatively, take a deep breath and ask yourself what is the probability that your worst expectations will indeed become a reality. This will help you cope with anxiety and look at the world more realistically. |
| **6. Вы пропускаете завтрак.** Утром, когда вы просыпаетесь, тело нужно заряжать завтраком. Пропустив утренний прием пищи, вы будете чувствовать себя вялым и медлительным. Рекомендуем утренний рацион, который включает в себя цельнозерновые продукты, белковые продукты с малым содержанием жира и здоровые жиры. Например, овсянка с протеином и ложкой арахисового масла. | **6. You skip breakfast.** In the morning, when you wake up, your body needs to be charged with breakfast. If you skip the morning meal, you will feel sluggish and slow. We recommend a morning food plan that includes whole grain, low-fat protein products and healthy fats. For example, oatmeal with protein powder and a spoon of peanut butter. |
| **7. Вы питаетесь фаст-фудом.** Пища с высоким содержанием сахара и простых углеводов имеет высокий гликемический индекс – показатель того, как быстро углеводы увеличивают уровень сахара в крови. Постоянные скачки в уровне сахара вызывают усталость в течение всего дня. | **7. You eat fast food.** Foods with high sugar and simple carbohydrates have a high glycemic index — an indicator of how fast carbohydrates increase blood sugar levels. Constant jumps in sugar levels cause fatigue throughout the day. |
| **8. Вы не умеете говорить “нет”.** Когда мы все время пытаемся угодить другим, нам часто приходится жертвовать своим собственным счастьем и энергией. И что еще хуже, очень часто это заставляет нас нервничать и злиться. Попробуйте попрактиковаться наедине с самим собой. Когда вы услышите, как это слово звучит из ваших уст, вам будет легче сказать его при необходимости. | **8. You can't say "No".** When we try to please others all the time, we often have to sacrifice our own happiness and energy. And even worse, very often it makes us nervous and angry. Try to practice alone by yourself. When you hear this word come out from your mouth, it will be easier for you to say it when necessary. |
| **9. В вашем кабинете царит бардак.** Загроможденный стол отнимает у вас силы, ограничивает возможность сосредотачиваться и способность вашего мозга обрабатывать информацию. В конце каждого рабочего дня убирайте на своем столе. Это поможет начинать каждый день с позитивной ноты. | **9. Your office is a mess.** A cluttered table takes away your energy, limits your ability to concentrate and the ability of your brain to process information. Clean out your desk at the end of each working day. It helps to start every day on a positive note. |
| **10. Вы работаете во время отпуска.** Если вместо того, чтобы расслабляться на пляже, вы проверяете свой email, вы рискуете дойти до эмоционального выгорания. Отключитесь и дайте себе время на отдых – это позволит вашему телу и разуму набраться сил, и вы сможете вернуться к работе полным энергии и хорошего настроения. | **10. You work during vacation time.** If instead of relaxing on the beach, you're checking your email, you risk felling emotional burnout. Disconnect and give yourself time to rest – this will allow your body and mind to gain strength, and you will be able to return to work full of energy and in a good mood. |
| **11. Вы пьете перед сном.** Бокал вина, чтобы расслабиться перед сном, может показаться хорошей идеей, но несет за собой весьма неприятные последствия. На первом этапе алкоголь подавляет центральную нервную систему, что производит седативный эффект, но в конце концов он расстраивает наш сон. Лучше ограничивать употребление алкоголя за 3-4 часа до отхода ко сну. | **11. You drink before bedtime.** A glass of wine to relax before going to bed may seem like a good idea, but has very unpleasant consequences. Alcohol suppresses the central nervous system at first, which produces a sedative effect, but then it botches our sleep. It is better to limit the consumption of alcohol for 3-4 hours before going to sleep. |
| **12. Вы проверяете свой email перед тем, как лечь спать.** Мерцающий свет планшета, смартфона или компьютера может сбить природные циркадные ритмы тела, подавляя производство мелатонина – гормона, который способствует регуляции циклов сна и бодрствования. Любому из нас стоит избегать использования любых электронных приборов хотя бы за час до сна. | **12. You check your email before going to bed.** The flickering light of a tablet, smartphone or computer can mess with natural circadian body rhythms, suppressing the production of melatonin, a hormone that helps regulate sleep cycles. We all should avoid using any electronic devices at least an hour before bed. |
| **13. Вы полагаетесь на кофеин, чтобы дожить до конца дня.** Нет ничего страшного в том, чтобы начать свое утро с заряда кофеина. Исследования показывают, что кофе может быть полезно (при условии, что вы выпиваете не больше трех чашек в день). Но при этом злоупотребление кофеином может серьезно сказаться на ритмах вашего тела. Кофеин блокирует аденозин, побочный продукт активных клеток, который по мере своего накопления склоняет нас ко сну. Так что не пейте кофе во второй половине дня. | **13. You rely on caffeine to live through the rest of the day.** There's nothing wrong with starting your morning with a charge of caffeine. Studies show that coffee can be useful (if you drink no more than three cups a day). But at the same time, the misuse of caffeine can seriously affect your body's rhythms. Caffeine blocks adenosine, a by-product of active cells that, as it accumulates, leads us to sleep. So don't drink coffee in the afternoon. |

|  |  |
| --- | --- |
| Как тренировать силу воли | How to train willpower |
| Нехватка силы воли — главная причина трудностей на пути к нашим целям. Но есть способ натренировать силу воли. Вот несколько советов. | The lack of willpower is the main reason for the difficulties on the way to our goals. But there is a way to train willpower. Here are some tips. |
| **Выберите для себя простое физическое упражнение, которым вы будете заниматься 5–10 минут в день.** Работайте в саду, гуляйте с собакой, танцуйте, плавайте, играйте с детьми в подвижные игры, убирайтесь в квартире. Лучше всего делать упражнения на свежем воздухе. Подумайте о тренировке как о чем-то восстанавливающем силы и волю. | **Choose a simple physical exercise that you will do 5-10 minutes a day.** Work in the garden, walk with your dog, dance, swim, play outdoor games with your children, clean up your apartment. It's best to exercise outdoors. Think of working out as something that restores strength and will. |
| **Практикуйте разминку силы воли.** Отнесите на первую половину дня, пока вы еще не устали, не проголодались и не озверели от офисной рутины, ваши самые важные цели. Если вам нужно запоминать по 30 иностранных слов в день, учите их утром после завтрака, когда организм полон сил. | **Practice a warm-up for willpower.** Dedicate the first half of the day, before you are tired, hungry and angry with the office routine, for your most important goals. If you need to memorize 30 foreign words a day, learn them in the morning after breakfast when your body is still full of energy. |
| **Делайте что-то каждый день (чего до сих пор не делали), чтобы выработать полезную привычку.** Например: медитируйте по пять минут, делайте 2–3 упражнения, выносите мусор. | **Do something every day (something you haven't done before) to develop a useful habit.** For example: meditate for five minutes, do 2-3 exercises, take out the trash. |
| **Выполняйте упражнение «Пятиминутная медитация для тренировки самоконтроля».** | **Do the “Five-minute meditation to train self-control” exercise** |
| *1.Сосредоточьтесь на дыхании. Пусть подошвы ваших ног полностью касаются пола. Если ощутите желание почесаться, сменить положение, отметьте это стремление, но не поддавайтесь ему. Вы учитесь не следовать на автопилоте за каждым импульсом, который посылает вам мозг или тело.* | *1. Focus on breathing. Let the soles of your feet completely touch the floor. If you feel the desire to scratch, to change the position, notice this desire, but do not fall for it. You learn not to follow every impulse that your body or brain sends you on autopilot.* |
| *2. Закройте глаза или сфокусируйте взгляд на одной точке на стене. Говорите себе мысленно: «вдох — выдох».* | *2. Close your eyes or focus on one point on the wall. Tell yourself in your mind: "inhale — exhale".* |
| *3.Отметайте посторонние мысли. Спустя пару минут просто сосредоточьтесь на ощущениях при дыхании. Почувствуйте, как поток воздуха проходит сквозь легкие, как расширяются грудь и живот на вдохе и сужаются на выдохе. Если вы опять отвлеклись на свои мысли, начните снова повторять про себя «вдох — выдох».* | *3. Reject outside thoughts. After a few minutes, just focus on your breathing sensations. Feel the air flow through the lungs, as your chest and abdomen expands and narrows on the exhalation. If you are distracted by your thoughts again, start repeating "inhale — exhale” to yourself again.* |
| **Поработайте над непостоянством своего поведения.** Если вы допустили срыв, например выкурили сигарету, дайте себе установку и в последующие дни в течение недели выкуривать в день по сигарете. Мало кому захочется нарушить режим так надолго. Перспектива на целую неделю забросить движение к своей цели служит мощным сдерживающим фактором. | **Work on the impermanence of your behavior.** If you fail, for example, smoke a cigarette when you were trying to quit smoking, give yourself a directive and smoke a cigarette per day for a week. Few people will want to break the regime for so long. The thought of losing a whole week that could help you move towards your goal serves as a powerful deterrent. |
| **Выполняйте не слишком интересную работу под любимую музыку.** Работайте со скучными документами под чашку вкусного горячего шоколада. Словом, если вы откладываете какое-то дело, потому что оно вам неприятно или неинтересно, попробуйте побудить себя к действию, связав его с тем, что активизирует в вашем мозге всплеск дофамина. | **Do uninteresting work to your favorite music.** Work with boring documents drinking a cup of delicious hot chocolate. If you postpone a task because it is unpleasant or uninteresting to you, try to induce yourself to action by associating it with what activates a splash of dopamine in your brain. |
| **Скажите себе «да, но позже».** Чем больше во времени отодвинута награда, тем меньшую ценность она для нас имеет. Это хорошее подспорье в борьбе с сиюминутными желаниями. Испытывая искушение закурить или съесть пончик, отложите это на 10 минут. Если возможно, отдалитесь от соблазна физически. | **Say "yes, but later" to yourself.** The more a reward is pushed back in time, the less valuable it is to us. It's a good aid in the fight against momentary desires. If you're tempted to smoke a cigarette or eat a donut, put it off for 10 minutes. If possible, distance yourself from temptation physically. |
| **Уничтожьте пути к отступлению.** Как известно, лучший способ дойти до цели и не повернуть назад — это не оставить себе обратного пути. Создайте правила, которые вы не сможете нарушить. Например, купите годовой абонемент в фитнес-клуб (есть такие, в которых пропуск занятия стоит дороже, чем сама тренировка, — отличный мотиватор). | **Destroy the escape routes.** As you know, the best way to get to the goal and not turn back is to not have a way back. Create rules that you can't break. For example, buy an annual subscription to a fitness club (there are some where skipping a workout is more expensive than the workout itself — great motivation). |

|  |  |
| --- | --- |
| Приоритеты: как выбросить из жизни всё лишнее | Priorities: how to get rid of the excess in your life |
| Расставить приоритеты – это не только выделить главное, но и отказаться от всего остального. Итак, расстановка приоритетов включает два обязательных действия: | Setting priorities is not just highlighting the main thing, but also to giving up everything else. So, prioritization includes two mandatory actions: |
| определить то, чему вы говорите «да»; | to determine what you say "Yes" to; |
| сказать «нет» всему, чему вы не говорите «да». | to say "No" to anything you don't say "Yes" to. |
| **Как выявить «лишние» задачи** | **How to identify "useless" tasks** |
| Очень многие люди стараются вместить в «ведёрко» своей жизни ненужные «камни» (задачи), доставшиеся по наследству или возникшие непонятно когда и откуда. Такие задачи, которые не являются на самом деле целями человека и, словно якорь, не позволяют ему двигаться вперёд, отнимая при этом драгоценное время. Вот только некоторые примеры таких «камней»: | Many people try to fit unnecessary “stones” (tasks) in the “bucket” of their life. Sometimes we don't even remember where they came from. These tasks, that are not even our goals, don't allow us to move forward, like an anchor, and take up precious time. Here are just some examples of such “stones”: |
| жалость к себе; | self-pity; |
| сидение в Интернете; | surfing the Internet: |
| сидение перед телевизором. | watching TV. |
| Это дела, после которых нередко возникает чувство вины, когда человек задаётся вопросом: «Зачем я это делаю?». | These are activities that often lead to a feeling of guilt when we ask ourselves: "Why am I doing this?" |
| **Как избавиться от «якорей»** | **How to get rid of “anchors”** |
| Чтобы избавиться от «якорей», надо просто сказать себе: «Хватит, STOP IT, я убираю эту дурацкую привычку из своей жизни и заменяю её на полезную». Не обязательно глубоко разбираться в причинах того, почему тот или иной ненужный «камень» появился в вашей жизни – просто выбросьте его. На его место поместите что-то новое, полезное. Дисциплинировано выполняйте новую задачу из раза в раз, и постепенно она войдёт в привычку. | To get rid of “anchors”, you just have to tell yourself: “Enough, STOP IT, I'm removing this stupid habit from my life and replacing it with a useful habit.” You don't need to try and understand why this or that unnecessary “stone” appeared in your life – just throw it away. Put something new, useful in its place. Perform a new task with discipline time and again, and gradually it will become a habit. |
| **Как распланировать рабочий день** | **How to plan a working day** |
| Понимая свои приоритеты, несложно правильно планировать рабочий день. | When you understanding your priorities, it is easy to plan the working day correctly. |
| Выделяйте три рабочих приоритета на каждый день и в своём расписании «бронируйте» для них время до обеда. Важно, чтобы вам никто не мешал, поэтому введите правило не назначать на утреннее время встреч и совещаний, не принимать сотрудников по текущим вопросам (за исключением особо важных случаев). | Allocate three working priorities for each day and “book” the time for them in your schedule before lunch. It is important that you are not distracted by anybody, so introduce a rule not to schedule morning meetings and appointments, not to receive employees on current issues (except for the most important cases) in the morning. |
| После обеда можно проводить мозговые штурмы, переговоры и совещания, созваниваться с партнёрами и клиентами. | After lunch you can brainstorm, negotiate, have meetings and call partners and clients. |

|  |  |
| --- | --- |
| Как повысить продуктивность | How to increase productivity |
| Профессионалу, чтобы стать продуктивнее, стоит тренировать конкретные навыки. | To become more productive, professionals should train specific skills. |
| 1. Планируйте работу, исходя из главных приоритетов, а затем добивайтесь конкретной цели: | 1. Plan your work based on top priorities and then achieve a specific goal: |
| Просматривайте расписание на завтра накануне вечером, чтобы окончательно определить приоритеты. Рядом с каждым пунктом расписания пишите, чего вы планируете добиться в результате. | Look through the schedule for tomorrow the night before to determine your priorities. Write what you plan to achieve as a result next to each item of the schedule. |
| Рассылайте подробную повестку дня всем участникам совещаний. | Send a detailed agenda to all meeting participants. |
| Приступая к крупным проектам, как можно раньше определите ключевые моменты работы для получения предварительных результатов. | As you embark on large projects, identify key points of work as soon as possible to obtain preliminary results. |
| Прежде чем приступить к чтению длинного материала, определите, что именно вы хотите из него узнать. | Before reading a long material, determine what exactly you want to learn from it. |
| Прежде чем приступить к написанию длинного текста, составьте краткий план, который поможет не сбиться с пути. | Before you start writing a long text, make a short plan that will help you keep your way. |
| 2. Разработайте эффективные методы управления потоком информации и задач. | 2. Develop effective methods for managing the flow of information and tasks. |
| Включите такие рутинные процессы, как выбор одежды и завтрак, в расписание, чтобы не тратить время на раздумья, что вам надеть и съесть. | Include routine tasks such as outfit selection and breakfast in your schedule so you don't waste time thinking about what you should wear and eat. |
| Оставляйте в календаре свободное время, которое вы сможете посвятить чрезвычайным ситуациям и незапланированным событиям. | Leave free time in your schedule that you can devote to emergencies and unplanned events. |
| Проверяйте экраны ваших гаджетов раз в час, а не каждые 5 мин. | Check your gadgets once an hour, not every 5 minutes. |
| Быстро просматривайте сообщения, определяя их важность по теме письма и отправителю. | Quickly view messages to determine their importance by subject matter and sender. |
| Дробите большие проекты на части и награждайте себя за успешное завершение каждого этапа. | Break large projects into pieces and reward yourself for the successful completion of each stage. |
| По возможности делегируйте задачи, если они не имеют для вас ключевого значения. | If possible, delegate tasks if they are not key to you. |
| 3. Уважайте потребность коллег в коротких совещаниях, детальной обратной связи и четких указаниях. | 3. Respect of your colleagues' need for short meetings, detailed feedback and clear instructions. |
| Старайтесь, чтобы встреча не затягивалась дольше 90 мин (лучше еще короче). Завершайте каждую встречу обозначением последующих действий и назначением ответственных за их выполнение. | Try to ensure that meetings don't go longer than 90 minutes (even better if they're shorter). End each meeting with the designation of follow-up actions and the designation of those responsible for their implementation. |
| Сразу отвечайте на письма от людей, общение с которыми для вас важно. | Immediately respond to the letters from people communicating with whom is important to you. |
| Чтобы привлечь внимание аудитории, говорите, опираясь на краткие заметки, а не на заранее написанный большой текст. | To attract the attention of an audience, speak using short notes rather than a large written text. |
| Установите четкие цели и показатели оценки результатов выполнения этих целей, на которые будет ориентироваться команда в процессе работы. | Set clear targets and indicators to measure the results of goals that will guide the team in the process. |
| Чтобы повысить производительность команды, не вините во всем сотрудников, разработайте механизм для предотвращения ошибок в будущем. | To improve team performance, do not blame employees for everything, develop a mechanism to prevent future errors instead. |

|  |  |
| --- | --- |
| Утренние привычки, заряжающие на весь день | Morning habits that fill you with energy for the whole day |
| Утро – стратегически важное время, чтобы заложить фундамент счастливого и эффективного дня. А из каждого дня складывается вся жизнь. Есть привычки, которые займут не больше минуты, и которые желательно совершать с утра, чтобы задать тон дальнейшему дню и чувствовать себя великолепно! | Morning is a strategically important time to lay the foundation for a happy and effective day. And days form your whole life. There are habits that will take you less than a minute, that you should do in the morning to set the tone for the rest of the day and feel great! |
| **Обливание (контрастный душ)** | **Contrast shower** |
| Это отлично закаливает и бодрит! Но к холодной воде нужно привыкать постепенно: начинайте обливать ноги (по щиколотку, потом по колено и дальше). | It's refreshing and bracing! But you have to get used to cold water gradually: start pouring it on your legs first (on your ankles, then on your knees and higher). |
| **Планка (или вакуум)** | **Planks (or stomach vacuums)** |
| Прекрасное и эффективное упражнения для плоского животика. Минуты ежедневно хватит, чтобы подтянуть тело и укрепить мышцы живота. | Planks are excellent and effective exercise for a flat belly. A minute every day will be enough to tone the body and strengthen the abdominal muscles. |
| По желанию можно добавить еще упражнение «вакуум»: суть в том, чтобы на выдохе втягивать живот, тем самым укрепляя внутренние мышцы. Оно занимает также не больше минуты. Главное- техника! | If you want, you can add another exercise, the "stomach vacuum": the point is to suck in your stomach while exhaling, thereby strengthening the inner muscles. It also takes less than a minute. The main thing is the technique! |
| **Активность** | **Activity** |
| Обязательно уделите время, чтобы разбудить тело: можете потянуться, попрыгать, потанцевать, покривляться в зеркало. Совершите какую-то активность! | Be sure to take time to wake up your body: you can stretch, jump, dance, make faces in the mirror. Do some kind of activity! |
| Для особо продвинутых: утренняя пробежка или прогулка на свежем воздухе. Заодно можно послушать аудио-книги, помолиться и подумать о том, на что всегда не хватает времени. | For the advanced: a morning jog or a walk in the fresh air. At the same time, you can listen to audio-books, pray and think about something that you always don't have enough time for. |
| **2 стакана воды** | **2 glasses of water** |
| Для правильного запуска организма после пробуждения нужно выпить ДВА стакана воды в течение получаса. Первый – очень теплой (не кипяченой) воды, это «смоет» из вас всю вредность, накопленную за ночь. Холодная, сырая вода задерживается в желудке и впитывается клетками, а наша цель – почиститься. Поэтому пьем горяченькое прямо с утра : ) | To properly start the body after awakening you need to drink TWO glasses of water within half an hour. The first glass should be very warm (not boiled) water, it will “wash away” all toxins accumulated during the night. Cold, raw water stays in the stomach for longer and is absorbed by cells, but our goal is to clean ourselves out. So we drink hot water in the morning : ) |
| Второй стакан обычной воды – уже для пользы. Вы можете добавить в воду лимон, алое, хлорофилл и любую полезность, которую посчитаете нужной. Эти два стакана отлично подготовят ваш организм к завтраку и энергичному дню. | The second glass of regular temperature water is for the benefits. You can add lemon, aloe, chlorophyll or whatever you like to the water. These two glasses will perfectly prepare your body for breakfast and a day full of energy. |
| **Зелень и любой фрукт** | **Greens and a fruit for breakfast** |
| Возьмите себе за привычку во время завтрака съедать любой фрукт и пучок зелени. Ваше тело скажет «спасибо» за дополнительную порцию витаминов. | Make a habit of eating any type of fruit and some greens for breakfast. Your body thank you for the extra vitamins. |
| **Массаж лица и зарядка для глаз** | **Face massage and eye exercises** |
| Перед нанесением любых косметических средств, сделайте зарядку для лица и для глаз. Это «разбудит» кожу, подтянет ее и оздоровит. В интернете есть масса экспресс-упражнений, которые занимают не больше минуты. | Before applying any cosmetic products, make some exercises for your face and eyes. It'll "wake up" the skin, lift it up and make it healthier. There are a lot of quick exercises on the Internet that don't take more than a minute. |
| Для глаз зарядку делайте также в течение дня, тк в век компьютеров наши глаза нуждаются в дополнительном подкреплении. | For your eyes, do exercises during the day too, as in the age of computers our eyes need extra support. |
| **Нет - социальным сетям** | **"No" to social media** |
| Возьмите за правило не просматривать сразу после пробуждения ленту социальных сетей. Это затягивает и настраивает совсем на другую волну – суеты, забот и информационного «мусора». Уделите время себе, своим родным людям и Богу. Ленту почитаете потом. | Make a rule not to scroll your feed first thing in the morning. This absorbs us and encourages fuss, worries and “garbage” information. Take time for yourself, your loved ones and God. You can scroll your feed later. |
| Поставьте «выкл» на интернет и начинайте утро осознанно и качественно. Дело секунды, а сколько пользы! | Switch the Internet off and start the morning consciously and effectively. It's so easy but so useful! |
| **Чтение** | **Reading** |
| Не гонитесь за количеством, но за качеством! Даже один абзац, прочитанный за минуту, но который вы обдумаете и примените к своей жизни, будет полезнее, чем целая глава. | Don't chase quantity, chase quality! Even a single paragraph you read in a minute, but which you think about and apply to your life, will be more useful than a whole chapter. |
| **Планирование дня** | **Planning of the day** |
| Планирование поможет вашему мозгу настроиться на нагрузку и распределить силы. Так будет расходоваться меньше энергии, а вы будете четко знать, что нужно сделать, и ничего не забудете. | Planning will help your brain tune in and allocate your energy. This way you will use less energy, and you will know exactly what to do and won't forget anything. |
| Для удобства набросайте примерный список дел, что нужно сделать и цифрами проставьте их по приоритету. | For your convenience, outline an approximate list of things to do and prioritize them with numbers. |

|  |  |
| --- | --- |
| Способы взять свой день под контроль | Ways to get your day under control |
| Мы проводим 8 часов, работая долгими периодами времени, с небольшими перерывами или вообще без них. Большинство людей работает даже в обеденный перерыв! Этот устаревший подход к работе не помогает нам, он тянет нас назад. | We spend 8 hours working long periods of time, with little to no breaks. Most people work even during lunch! This outdated approach to work does not help us, it pulls us back. |
| **Узнайте про лучший способ структурировать свой день** | **Learn the best way to structure your day.** |
| По данным исследования Draugiem Group, работники, которые непременно устраивали короткие перерывы, были гораздо более продуктивными, чем те, кто работал дольше. Идеальное соотношение «работа-перерыв» составляет 52 минуты работы, а затем 17 минут отдыха. Люди, которые придерживались такой последовательности, демонстрировали уникальный уровень внимания в своей работе. | According to a study by Draugiem Group, employees who always had short breaks were much more productive than those who worked longer. The ideal work-break ratio is 52 minutes of work followed by 17 minutes of rest. People who followed this schedule showed a unique level of attention in their work. |
| **Усвойте, что ваш мозг хочет час работать и 15 минут отдыхать** | **Remember that your brain wants an hour to work and 15 minutes to rest** |
| Перерывы легче устраивать, когда вы знаете, что они сделают ваш день более продуктивным. Усталость часто побеждает, потому что мы продолжаем работать, не обращая на нее внимания (после того, как потеряли энергию и концентрацию), и устраиваем неправильные перерывы (проверка электронной почты и просмотр YouTube не перезаряжают вас так же, как прогулка). | Breaks are easier to arrange when you know they will make your day more productive. Fatigue often takes over because we continue to work without paying attention to it (after we've lost our energy and concentration), and take improper breaks (checking your email and watching youtube doesn't recharge you like a simple walk does). |
| **4 подсказки, как достичь идеального ритма дня** | **4 tips on achieving the perfect rhythm** |
| 8-часовой рабочий день будет полезен, если разбить свое время на стратегические интервалы. Как только вы найдете баланс между своей естественной энергией и прилагаемыми усилиями, дела пойдут намного более гладко. Вот четыре подсказки, которые помогут вам достичь идеального ритма. | An 8-hour working day will be useful if you divide your time into strategic intervals. Once you find a balance between your natural energy and your efforts, things will go much smoother. Here are four tips to help you achieve the perfect rhythm. |
| **1. Разбейте свой день на часовые интервалы.** Мы обычно планируем, чего нам нужно достичь к концу дня, недели или месяца, но бываем гораздо эффективнее, когда концентрируемся на том, что можем выполнить прямо сейчас. Помимо выстраивания правильного ритма, планирование дня часовыми интервалами упрощает сложные задачи, позволяя разбить их на управляемые части. | **1. Break your day into hourly intervals.** We usually plan what we need to achieve by the end of the day, week or month, but we are much more efficient when we focus on what we can do right now. In addition to building the right rhythm, scheduling the day with hourly intervals simplifies complex tasks, allowing us to split them into manageable parts. |
| **2. Уважайте этот час**. Стратегия интервалов работает только потому, что мы используем пики энергетических уровней для достижения чрезвычайно высокого уровня концентрации на относительно короткий промежуток времени. Если вы неуважительно относитесь к этому часу, проверяя электронные письма или ненадолго заглядывая в Facebook, вы искажаете всю суть подхода. | **2. Respect this schedule**. Interval strategy only works because we use peak energy levels to achieve extremely high concentration over a relatively short period of time. If you disrespect this schedule by checking emails or scrolling your Facebook feed for a while, you distort the whole essence of the approach. |
| **3. Отдыхайте по-настоящему.** Прогулка, чтение и беседа — наиболее эффективные способы подзарядки, потому что они отвлекают вас от работы. В напряженный день может возникнуть соблазн заняться электронными письмами или сделать телефонные звонки во время перерывов, но это не лучшая идея, так что гоните эти мысли прочь. | **3. Rest properly.** Walking, reading and talking are the most effective ways to recharge, because they distract you from work. On a busy day, there may be a temptation to engage in emails or make phone calls during breaks, but that's not the best idea, so keep those thoughts away. |

|  |  |
| --- | --- |
| Правила эффективных перерывов | Rules of effective breaks |
| 1. После каждого часа работы делайте 5-минутный перерыв, во время которого обязательно встаньте с рабочего места и подвигайтесь. Это может быть прогулка на свежем воздухе, ходьба по комнате или физические упражнения (офисная йога, планка, отжимания). | 1. After each hour of work, take a 5-minute break, during which make sure to get up from your desk and move. It can be a walk in the fresh air, walking around the office or some exercise (office yoga, plank, push-ups). |
| 2. Делайте регулярные 5-минутные паузы в течение дня. Это намного эффективнее одной получасовой прогулки. Если у вас нет возможности прогуляться, выберите для отдыха помещение, в котором есть комнатные растения. | 2. Make regular 5-minute breaks during the day. It's much more effective than a half hour walk. If you don't have the opportunity to go for a walk, choose a room that has indoor plants. |
| 3. Делайте «социальные паузы» — во время перерывов общайтесь с коллегами на отвлеченные темы, это поможет вам переключиться и снизить уровень стресса. Позвоните другу, с которым давно не общались. Так вы и отдохнете, и укрепите дружеские отношения. | 3. Make “social pauses” — communicate with colleagues on distracted topics during breaks, it will help you switch and reduce stress. Call a friend you haven't talked to in a while. That's how you rest and strengthen your friendship. |
| 4. Планируя рабочий день, заносите в ежедневник перерывы наряду с рабочими задачами. Обозначьте минимум три перерыва, укажите их длительность и то, чем вы планируете заняться в это время. Чтобы не забывать отдыхать, настройте уведомления — вам будет сложно проигнорировать запланированный отдых. | 4. When planning your workday, plan breaks in your diary along with work tasks. Plan at least three breaks, specify their duration and what you plan to do at this time. In order not to forget to relax, set up notifications — it will be difficult for you to ignore the planned rest. |
| Во время пауз важно полностью отключаться от мыслей о работе, иначе вы лишь усугубите стресс и усталость. | During breaks, it's important to completely turn your mind off work, otherwise you will only increase stress and fatigue. |
| **Перерывы в командной работе** | **Breaks in teamwork** |
| Если вы работаете в команде и к определенному времени должны предоставить какой-то результат или принять решение, проводите регулярные таймауты. Вот один из вариантов: за два часа до дедлайна все участники команды прекращают работу, и в течение минуты каждый рассказывает о своих результатах и следующих шагах. После этого каждый член команды отвечает на вопрос: «Чего нам недостает?», назначается ответственный за устранение этих недостатков. Если потребуется, спустя некоторое время можно провести еще один перерыв. | If you work as a team and have to provide some result or make a decision by a certain time, you should take regular timeouts. Here's one of the options: two hours before the deadline, all team members should stop working, and everyone talks about their results and the next steps for a minute. After that, each team member answers the question: “What are we missing?”, and the person responsible for the elimination of these shortcomings is assigned. If necessary, you can take another break after a while. |
| **Устраивайте большой перерыв на обед** | **Take a big lunch break** |
| Самым важным и полезным приемом пищи мы привыкли считать завтрак. Однако в последнее время истинность этого утверждения ставится под сомнение учеными и нутрициологами, так как во многом эта установка связана с обилием рекламы продуктов для завтрака. | We are used to consider breakfast as the most important and useful meal. However, recently the truth of this statement is being questioned by scientists and nutritionists, because in many respects this mindset is associated with the abundance of advertising breakfast foods. |
| Более внимательно стоит отнестись к обеду, — считают ученые. 62% офисных служащих в США буквально заглатывают ланч на рабочем месте, параллельно занимаясь текущими делами. Однако, согласно данным исследований те, кто регулярно обедает вне офиса, работают более продуктивно и меньше устают в течение дня. Во многих мировых компаниях сотрудникам запрещают обедать на рабочем месте и призывают к тому, чтобы они устраивали полноценный перерыв на обед. | It's worth paying more attention to lunch, - scientists say. 62% of office workers in the U.S. just grab a bite at their desk, while simultaneously performing current tasks. However, studies show that those who eat lunch outside the office regularly are more productive and less tired during the day. In a lot of global companies, employees are forbidden to eat at the workplace and are encouraged to have a proper lunch break. |
| **Правила дневного сна** | **Rules of daytime sleep** |
| Ученые давно доказали, что дневной сон помогает восстановиться и повысить уровень энергии и способности к концентрации во второй половине дня. К тому же, у людей, которые предпочитают вздремнуть днем, укрепляется иммунитет и снижается вероятность сердечнососудистых заболеваний. Даже само предвкушение дневного сна понижает артериальное давление. | Scientists have long proven that daytime sleep helps to recover and increase the level of energy and concentration in the afternoon. In addition, people who prefer to take a nap during the day, strengthen their immunity and reduce the likelihood of cardiovascular disease. Even just anticipating daytime sleep lowers blood pressure. |
| В офисах ведущих мировых компаний (Nike, Uber, Zappos, Ben and Jerry) оборудованы спальные места для сотрудников. Однако для того, чтобы ваша «сиеста» была эффективной, важно соблюдать определенные правила. | Offices of the world's leading companies (Nike, Uber, Zappos, Ben & Jerry’s) are equipped with sleeping places for employees. However, in order for your nap to be effective, it is important to follow certain rules. |
| **1. Продолжительность дневного сна должна составлять от 10 до 20 минут**, тогда он поможет снять напряжение и усталость, а эффект от него продлится на протяжении 3-х часов. Если вы проспите больше, то вам потребуется много времени, чтобы прийти в рабочую форму. Сон, который длится менее 10 минут, также будет неэффективным. | **1. The duration of daytime sleep should be from 10 to 20 minutes**, then it will help relieve tension and fatigue, and the effect of it will last for 3 hours. If you sleep longer, it will take you a lot of time to get back into the working state. Naps that last less than 10 minutes will also be ineffective. |
| **2. Перед дневным сном можно выпить чашечку кофе.** В английском языке даже придумали для нее специальный термин — nappuccino, от слов nap (дремать) и cappucсino (капучино). Кофеин усваивается примерно через 25 минут после попадания в кровь, поэтому к моменту пробуждения вы будете бодры и полны сил. | **2. You can drink a cup of coffee before your nap.** The English language even came up with a special term for it - nappuccino, from the words nap and cappuccino. Caffeine is absorbed about 25 minutes after getting into the blood, so by the time you wake up you will be vigilant and full of strength. |
| **3. Лучшее время для дневного сна — между 14 и 15 часами.** Вы можете сами, наблюдая за своим уровнем энергии и самочувствием, определять этот промежуток. Оптимальное время для дневного сна — через 7 часов после подъема, когда уровень энергии находится на самом низком уровне. | **3. The best time for daytime sleep is between 14 and 15 p.m.** You can determine this interval yourself by observing your energy levels and well-being. The optimal time for a nap is 7 hours after you wake up when the energy levels are at its lowest. |